

## OFFRE D'EMPLOI

**La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron  
Recrute par voie Contractuelle (CDD 1 an)**

**Directeur (trice) adjoint(e) du multi-accueil intercommunal  
La Ribambelle basé sur Le Teil**

**Dans le cadre d'emploi de la catégorie A de la Fonction Publique Territoriale  
à Temps complet (35 heures)  
Poste à pourvoir début juin 2019**

**Qualification** : éducateur(trice) de jeunes enfants

La co-directrice exercera des missions de direction dès sa prise de fonction pour une durée de 2 mois minimum (en remplacement de la directrice momentanément indisponible).

Par la suite, l'agent prendra ses fonctions d'adjointe auprès de la directrice, dans une continuité de direction.

### EQUIPEMENT

La structure multi-accueil de Le Teil, La Ribambelle est intégrée à la Maison de la Petite Enfance et dispose d'un agrément de 30 places, auxquelles s'ajoutent 2 places réservées pour l'accueil d'urgence.

### MISSIONS

**Assurer le bon fonctionnement du multi-accueil,  
dans une démarche de qualité, d'accueil de l'enfant et de sa famille au quotidien,  
en conformité avec le projet éducatif et le règlement de fonctionnement de la structure, en lien et sous  
l'autorité de la directrice.**

### ACTIVITÉS / TACHES DU POSTE ET FREQUENCE D'EXPOSITION

#### AUPRES DES FAMILLES

- Accueillir les familles et assurer ensuite le suivi (réservations, pointage, facturation, encaissement,...) en collaboration avec la directrice

#### AUPRES DES ENFANTS

- Assurer la responsabilité d'une section (groupe d'enfants).
- Garantir la sécurité physique et affective de l'enfant, son épanouissement, et le respect des rythmes et besoins.
- S'assurer du bien-être de l'enfant et être attentif à l'apparition d'éventuels signes de souffrance,
- Participer activement aux temps de vie quotidienne de l'enfant (sommeil, repas, soin, jeux)

- Aménager l'espace de vie afin de garantir et favoriser le développement psycho-affectif de l'enfant.
- Organiser des temps d'observation afin de prendre du recul sur certaines situations et d'accompagner l'équipe pour comprendre le comportement de l'enfant et en rendre compte à la directrice et à l'équipe.

## **AUPRES DE L'EQUIPE**

- Participer au recrutement du personnel en lien avec la directrice.
- Organiser et gérer le travail de l'équipe (horaires, plannings annuels et mensuels, remplacements, répartition des tâches, proposer des temps de formation...) en cas de l'absence de la directrice.
- Organiser l'accueil des stagiaires en lien avec la directrice et établir un suivi (bilans hebdomadaires)
- Être garant au quotidien du projet éducatif élaboré en équipe afin de travailler dans une cohérence éducative et le faire évoluer au fil du temps.
- Faire appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité en lien avec la directrice.
- Être garant du respect du matériel et de son entretien en l'absence de la directrice.

## **MISSIONS INSTITUTIONNELLES**

- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement, rédigé en lien avec la réglementation, la législation des structures d'accueil petite enfance, et validé par la C.A.F et la P.M.I en lien avec la directrice.
- Assurer les encaissements et les bilans de comptabilité mensuels.
- En cas d'absence de la directrice, assurer la continuité de direction.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Connaissances**

- Réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant
- Développement global du jeune enfant, développement psychologique et psychomoteur
- Connaissances pédagogiques et de la bientraitance en collectivité
- Fonctionnement des collectivités et partenaires institutionnels
- Maîtrise du fonctionnement des régions
- Connaissance sur la santé et l'alimentation du jeune enfant
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité.

### **Savoir-faire**

- Maîtrise du logiciel spécifique (Aïga) et des outils bureautiques
- Capacités à manager et à animer (encadrement du personnel / animation réunion d'équipe)

### **Savoir-être et attitudes requises**

- Fortes qualités relationnelles et sens du service public
- Sens des responsabilités et de l'organisation, autonomie, prise d'initiatives, rigueur
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Disponibilité, exemplarité, maîtrise de soi
- Capacités d'écoute et de médiation
- Devoir de réserve et sens du service public.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer avant le 17 mai 2019  
 A Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron  
 BP 15 – 8 avenue Marcel Cachin 07350 CRUAS

**Renseignements concernant le poste auprès de la Communauté de communes  
 au 04 75 00 04 11 ou [s.guittouni@ardecherhonecoiron.fr](mailto:s.guittouni@ardecherhonecoiron.fr)**